

**Standardy ochrony małoletnich   
w Regionalnej Placówce Opiekuńczo-Terapeutycznej „Odzyskać Radość” w Kraszewie-Czubakach**

****

**Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Regionalnej Placówce Opiekuńczo-Terapeutycznej „Odzyskać Radość” w Kraszewie Czubakach są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez kadrę placówki na rzecz małoletnich.

Pracownik placówki traktuje każdego wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania placówki, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik placówki stosował wobec wychowanka jakiekolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w placówce za bezpieczeństwo małoletnich umieszczonych w placówce.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Regionalnej Placówki Opiekuńczo-Terapeutycznej „Odzyskać Radość”. Są szeroko promowane wśród całej kadry, rodziców/opiekunów prawnych i dzieci mieszkających w placówce. Poszczególne grupy małoletnich są aktywnie zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

**Rozdział I**

**Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

**§ 1.**

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko RPOT. Obejmują cztery obszary:

1.  Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

a)  zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do pracy w placówce,

b)  zasady bezpiecznych relacji pracownik– nieletni,

c)   zasady reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadcza krzywdzenia,

d)   zasady ochrony wizerunku wychowanków/ uczestników/dzieci i ich danych osobowych,

e)  zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,

2.   kadra– obszar, który określa:

a)  zasady rekrutacji kadry pracującej z wychowankami w placówce, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia pracownika dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

b) zasady bezpiecznych relacji kadry placówki z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z wychowankiem,

c)  zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

-  rozpoznawania symptomów krzywdzenia wychowanków,

-  procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,

-  odpowiedzialności prawnej pracowników RPOT, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

d) zasady przygotowania kadry Placówki (pracującej z wychowankiem i ich rodzicami/opiekunami prawnymi) do edukowania:

-        małoletnich na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

-        rodziców/opiekunów prawnych na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców/opiekunów prawnych/pracowników oraz aktywnego ich wykorzystania,

3. procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony kadry Placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

a)  zasady dysponowania przez Placówkę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,

b) zasady eksponowania informacji dla wychowanków na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

4. monitoring – obszar, który określa:

a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków,

b)  zasady organizowania przez Placówkę konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi/pracownikami.

**Rozdział II**

**Słowniczek terminów**

**§ 2.**

*Wychowanek/ dziecko* – to każda osoba do ukończenia 25 roku życia.

*Krzywdzenie małoletniego* – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka , lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

*Kadra* – każdy pracownik Placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z wychowankiem/dzieckiem.

*Opiekun wychowanka/ dziecka*  – osoba uprawniona do reprezentowania wychowanka/dziecka , w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, rodzic zastępczy, wychowawca, pracownik Placówki.

*Instytucja* – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub wychowanków/dzieci.

*Interwencja nagła* - natychmiastowe powiadomienie telefoniczne oraz przesłanie e-mailem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji.

*Dyrekcja* – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej placówki jest uprawniony do podejmowania decyzji.

Z*goda rodzica wychowanka/opiekuna prawnego dziecka -* oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanka/ dziecka konieczne jest poinformowanie ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

*Osoba odpowiedzialna za Internet -* to wyznaczony przez dyrektora Placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez wychowanków/ dzieci na terenie RPOT oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

*Osoba odpowiedzialna* za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

*Dane osobowe wychowanka/ dziecka* to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

**Rozdział III**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia wychowanków/dzieci**

**§ 3.**

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich .

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Placówki podejmują rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi/wychowawcami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan wychowanka .

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.

5. Rekrutacja pracowników Placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji kadry. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej Polityki.

**Rozdział IV**

**Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

**§ 4.**

1. Placówka w miarę możliwości prowadzi dla wychowanków/dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym z dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

**§5.**

1. Określa się zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanków/dzieci .

2. Pracownicy Placówki działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

3. W swojej pracy pracownicy Placówki kierują się przepisami prawa.

4. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia wychowanków/dzieci traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/pracownika oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika Placówki.

5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy Placówki podejmują niezwłocznie interwencję.

6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne oraz przesłanie e-mailem lub faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu bądź naruszeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki policji. Potwierdzenie wysłania e-maila, notatki z rozmowy telefonicznej jest przechowywana w dokumentacji Placówki.

7. Decyzję o podjęciu interwencji podejmuje pracownik, który pozyskał informację.

8. Decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje dyrektor Placówki.

9. Jednocześnie oferowana jest pomoc i wsparcie psychologa dziecku oraz jego niekrzywdzącym rodzicom/ opiekunom prawnym/wychowawcom.

**§6.**

1. Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia wychowanków/dzieci (interwencja nagła).

2. Jeżeli pracownik Placówki w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia wychowanków/dzieci jest zobowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła).

3. Interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu e-mailem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia wychowanków/dzieci do odpowiedniej jednostki Policji, zgodnie z poniższymi.

4. W zawiadomieniu przesyłanym e-mailem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie małoletniego (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba.

5. Jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła e-mail do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca.

6. Jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść.

7. Zawiadomienie wysyłane e-mailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję.

8. Pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji z dyrektorem Placówki lub innym wyznaczonym pracownikiem.

9. Zawiadomienie wysłane e-mailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.

**§7.**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków/dzieci może przybierać różne formy oraz z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania się na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- popełniono przestępstwo na szkodę wychowanka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);

- doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;

- doszło do zaniedbania potrzeb życiowych wychowanka/dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

**§8.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że wychowanek jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

5. Do udziału w interwencji można zaangażować specjalistów, w szczególności psychologów, pedagogów i terapeutów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

**§9.**

1. W przypadku podejrzenia, że życie wychowanka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi [ zał. Nr 3] do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt dotyczących małoletniego.

**§10.**

1. Pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu wychowanków/dzieci lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków/dzieci zgłosili rodzice/opiekunowie dzieci , a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie na piśmie tych rodziców/opiekunów prawnych poinformować.

**Rozdział V**

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie kadry placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

**§ 11.**

1. Standardy określające zasady ochrony małoletnich w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje zespół powołany przez dyrektora Pracowników w składzie:

1. dyrektor Placówki jako przewodniczący
2. psycholog;
3. pedagog;
4. terapeuta;
5. pracownik socjalny;
6. Wychowawca;

2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada psycholog oraz pedagog zatrudniony w Placówce.

3. Za przygotowanie pracowników do stosowania zasad dokumentowania czynności, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych odpowiada pedagog.

**§ 12.**

Dyrektor Szkoły w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. małoletnich i nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub**

**faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

**§ 13.**

1. Standardy w wersji zupełnej zamieszcza się na stronie internetowej Placówki.

2. Na tablicy ogłoszeń Placówki zamieszcza się Standardy w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

**§ 14.**

1. Do końca października każdego roku wychowawcy omawiają z wychowankami zapisy Standardów w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

**ROZDZIAŁ VII**

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

**§ 15.**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest dyrektor Placówki.

2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:

1) dyrektor;

2) pedagog;

3) terapeuta;

4) psycholog;

5) wychowawca.

3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.

4. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone.

5. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia interwencji, a pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:

a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;

b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;

c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

6. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona notatka służbowa przez dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.

7. Dyrektor wzywa rodziców/ opiekunów prawnych dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.

8. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzą osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

9. Zespół interwencyjny sporządza:

1) opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;

2) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu;

10. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) działań, jakie Placówka zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;

2) wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku;

3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

11. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/prawnym opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

**Rozdział VIII**

**Zasady ochrony wizerunku wychowanka/dziecka**

**§ 16.**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych wychowanków/dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo wychowanków/dzieci do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku wychowanków/dzieci .

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku wychowanków/dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

4. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku wychowanków/dzieci (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego wychowanka/dziecka.

5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Placówki może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym wychowanka/dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego wychowanka/dziecka – bez jego wiedzy i zgody.

6. Jeżeli wizerunek wychowanków/dzieci stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku wychowanków/dzieci nie jest wymagana.

7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku wychowanków/dzieci utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego wychowanka/dziecka.

8. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np.

że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

**Rozdział IX**

**Zasady dostępu wychowanków/dzieci do internetu**

**§ 17.**

1. Placówka zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania wychowanków o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

3. Pracownik Placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

4. Placówka prowadzi z wychowankami cykliczne (przynajmniej raz na rok) zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

6. Organizacja w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

**ROZDZIAŁ X**

**Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

**§ 18.**

1. Zakres zadań poszczególnych pracowników Placówki w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

Dyrektor Placówki:

1. przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
2. bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
3. w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
4. w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
5. w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd;
6. informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
7. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
8. prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku wychowanka krzywdzonego;
9. zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci;
10. uzyskuje od rodziców i opiekunów prawnych informacje zwrotne na temat realizacji w placówce Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Pedagog/psycholog/terapeuta:

1. przyjmują i odnotowują sprawę zgłoszenia przemocy;
2. diagnozują sytuację wychowanka;
3. jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie lub opiekunom prawnym;
4. przeprowadzają rozmowy z wychowankiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
5. Pozostają w ciągłym kontakcie z wychowawcami i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
6. Pomagają pracownikom we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
7. informują o możliwych kierunkach wsparcia wychowanka;
8. pomagają w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
9. kierują dziecko do placówek specjalistycznych, jeśli sytuacja tego wymaga;
10. współpracują z innymi specjalistami pracującymi z wychowankiem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi;
11. Dokumentują podejmowane działania względem dziecka i jego rodziców lub opiekunów prawnych;
12. opracowują w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
13. umożliwiają poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną wychowanka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
14. uzyskują od rodziców i opiekunów prawnych informacje zwrotne na temat realizacji w Placówce Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
15. dbają o to, by na terenie Placówki znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

Wychowawcy:

1. przyjmują zgłoszenie o podejrzeniu przemocy, sporządza notatkę służbową;
2. powiadamiają dyrektora Placówki i pedagoga;
3. w przypadku, gdy wychowanek ma obrażenia przeprowadzają go do miejsca udzielania pomocy;
4. uważnie wsłuchują się w relację dziecka, dbają, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
5. opracowują w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
6. udzielają stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitorują jego sytuację w okresie późniejszym;
7. dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z wychowankami;
8. dbają o to, żeby rodzice/ opiekunowie prawni znali obowiązującą w placówce Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i procedury zgłaszania zagrożeń, zachęcają rodziców/opiekunów prawnych dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci;
9. umożliwiają rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
10. uzyskują od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Pracownicy socjalni:

1. przekazują wychowawcy i pedagogowi informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec wychowanka;
2. sporządzają notatkę służbową;
3. monitorują sytuację dziecka;
4. opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
5. dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

Pielęgniarka:

1. dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń;
2. udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;
3. sporządza notatkę służbową.

Niepedagogiczni pracownicy Placówki:

1. są uważni i wrażliwi na sytuację wychowanków;
2. reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
3. zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji Placówki, psychologowi/ pedagogowi/ wychowawcy.

**Rozdział XI**

**Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w RPOT**

**§ 19.**

1.Dyrektor Placówki wyznacza Pedagoga, Psychologa, Terapeutę i Pracownika socjalnego na koordynatorów odpowiedzialnych za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce.

2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadzają wśród pracowników Placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.   
Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.  
W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Placówki.

5. Dyrektor Placówki na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, wychowankom/dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.

**Rozdział XII**

**Przepisy końcowe**

**§ 20.**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, wychowanków/ dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Placówki lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom/ opiekunom prawnym drogą elektroniczną, lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Placówki oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich.

Załącznik nr 1

**Zasady bezpiecznych relacji personelu Regionalnej Placówki Opiekuńczo-Terapeutycznej „Odzyskać Radość” z dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez kadrę jest działanie dla dobra wychowanka/dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują wychowanka/dziecka z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec wychowanka/dziecka w jakiejkolwiek formie. Kadra realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z wychowankiem/dzieckiem obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

*Relacje kadry z wychowankami/dziećmi*

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankiem/dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka/dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków/dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

*Komunikacja z wychowankami/dziećmi*

1. W komunikacji z wychowankami/dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

2. Słuchaj uważnie wychowanków/dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać . Nie wolno Ci krzyczeć na wychowanków/dzieci w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa wychowanka/dziecka lub innych wychowanków/dzieci.

4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących wychowanków/dzieci wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków/dzieci. Obejmuje to wizerunek wychowanków/dzieci oraz informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Podejmując decyzje dotyczące wychowanków/dzieci, poinformuj ich o tym i staraj się brać pod uwagę ich oczekiwania.

6. Szanuj prawo wychowanków/dzieci do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić wychowanków/dzieci, wyjaśnij im to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z wychowankami/dziećmi na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności wychowanków/dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag.

9. Zapewnij wychowanków/dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

*Działania z wychowankami/dziećmi*

1. Doceniaj i szanuj wkład wychowanków/dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania wychowanków/dzieci.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku wychowanków/dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków wychowanków/dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych wychowanków/dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności wychowanków/dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od wychowanków/dzieci, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec wychowanków/dzieci lub rodziców/opiekunów wychowanków/dzieci. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w Placówce, np. kwiatów czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie wychowanka/dziecka przez pracownika lub pracownikiem przez wychowanków/dzieci, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

*Kontakt fizyczny z dziećmi*

Każde przemocowe działanie wobec wychowanków/dzieci jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z wychowankiem/dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby wychowanków/dzieci w danym momencie, uwzględnia wiek wychowanków/dzieci, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego wychowanka/dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję wychowanków/dzieci, pytając o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez wychowanków/dzieci lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj wychowanków/dzieci w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki   
z wychowankami/dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne wychowanków uczniów/uczestników/dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że wychowanek/dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo aby pomóc wychowankom/dzieciom zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z wychowankami/dziećmi nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec wychowanków/dzieci, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny. Dotyczy to zwłaszcza pomagania wychowankom/dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnej i higienicznej asystowała Ci inna osoba z Placówki. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad wychowankami/dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z wychowankiem/dzieckiem w jednym łóżku.

*Kontakty poza godzinami pracy*

Co do zasady kontakt z wychowankiem/dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać wychowanków/dzieci do swojego miejsca zamieszkania poza godzinami pracy.
2. Kontakty z wychowankami/dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) mogą odbywać się za zgodą Dyrektora Placówki w ramach obowiązku służbowego (kontakt z wychowankami przebywającymi poza placówką np. szkoła, internat, wycieczka, itp.)

3. Właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami wychowanków poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. W przypadku spotkania z wychowankami/dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni wychowanków/dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. [zał. Nr 8]

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci   
i rodzice/opiekunowie wychowanków/dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków/dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

*Bezpieczeństwo online*

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać inne dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Załącznik nr 2

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Regionalnej Placówce Opiekuńczo-Terapeutycznej „Odzyskać Radość” w Kraszewie Czubakach**

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Placówce, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży oraz szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Placówki dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści i praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi w Placówce oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci, podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Placówki żąda danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a)       wykształcenia,

b)      kwalifikacji zawodowych,

c)       przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. W każdym przypadku dyrektor Placówki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

a)       imię (imiona) i nazwisko,

b)      datę urodzenia,

c)      dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor Placówki może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może bowiem samodzielnie poddawać kontroli osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor Placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, terapią lub opieką nad nimi Placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym– Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru   
z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Placówki.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Placówki potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

a)       imię i nazwisko,

b)      data urodzenia,

c)       PESEL,

d)      nazwisko rodowe,

e)      imię ojca,

f)      imię matki.

 8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

 9. Dyrektor Placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności   
w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

 11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Placówki pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska   
i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a   
i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub   
z opieką nad nimi.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

1. Dyrektor Placówki jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz wszystkich osób zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

 15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Placówki uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie   
o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych   
i dyscyplinarnych.

Załącznik nr 3

**Wzór – karta interwencji**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko wychowanka/dziecka |  | | | |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  | | | |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  | | | |
| Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa/terapeuty | Data: | Działanie: | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| Spotkania z opiekunami wychowanka/dzieci | Data: | Opis spotkania: | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa | wniosek o wgląd w sytuację ucznia/uczestnika/  dziecka /rodziny | | inny rodzaj interwencji (jaki?): …………………………… ………………………………………… |
| Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji |  | |  | |
| Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców) | Data: | | Działanie: | |
|  | |  | |

Załącznik nr 4

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych**

**wychowanków/dzieci**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Placówki kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków wychowanków/ dzieci.

Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów wychowanków, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo wychowanków/dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój wychowanków/dzieci – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.

Rodzice/opiekunowie wychowanków/dzieci decydują, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli wychowankowie/dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:

a)       prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,

b)      udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,

c)  unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi wychowanka z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie wychowanka, używamy tylko imienia,

d)  rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku , dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Placówkę).

6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:

a)       wszyscy wychowankowie/dzieci znajdujący się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla wychowanka/dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

b)      zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez wychowanków i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,

c)       rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Placówki,

d)      wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków wychowanków/ dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

7. W sytuacjach, w których Placówka rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:

a)       wychowankowie/dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,

b)      zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie,

c)       jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

-     zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

-      zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

-      niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej Placówki,

-   poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci , że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dzieci nie jest wymagana.

9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie uroczystości i wydarzeń w Placówce rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,

b)  zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba, że rodzice lub opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę,

c)  przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.

10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Placówki.

11. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:

a)       imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,

b)      uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

c)       podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

12. Pracownikom Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku wychowanka/dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna wychowanka oraz bez zgody dyrekcji.

13. Pracownicy Placówki nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dziecka i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Placówki może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Placówki dzieci.

15. Jeśli dzieci , rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka , będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

17. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:

a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Placówkę,

b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Placówkę w polityce ochrony danych osobowych,

c) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki wychowanków na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

d) wyrażamy zgodę na używanie przez wyznaczonych pracowników osobistych urządzeń rejestrujących ( tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery), w celu rejestrowania wizerunku dziecka pod warunkiem, że nagrane treści zostaną niezwłocznie zapisane na chronionym urządzeniu Placówki i usunięte z urządzenia prywatnego.

Załącznik nr 5

**Monitoring do Standardów ochrony małoletnich – ankieta**

Odpowiedź: Tak Nie

1. Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy ochrony małoletnich?

2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?

3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?

4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie Standardów ochrony małoletnich przez innego pracownika?

5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące do Standardów ochrony małoletnich?

Załącznik nr 6

Miejscowość, .............................

**Oświadczenie**

............................................................. legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ................................... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

....................................................

podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 7

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Miejscowość , dnia …………………………… r.

Prokuratura Rejonowa w …………………………… [1]

Zawiadamiający: …………………………… z siedzibą w ……………………………

reprezentowana przez: ……………………………

adres do korespondencji: ……………………………

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ……………………………na szkodę małoletniego …………………………… (imię i nazwisko, data urodzenia) przez …………………………… (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez …………………………… (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych – wobec małoletniej/go……………………………imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z …………………………… [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa ……………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………....……………………………………………………………………………...………………………

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest …………………………… (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny,

z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

........................................................................

podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Załącznik nr 7

**Wniosek o wgląd w sytuację rodziny**

Miejscowość, dnia ...............................

Sąd Rejonowy w……………………………

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: …………………………………

reprezentowana przez: …………………………

adres do korespondencji: ………………………

Uczestnicy postępowania: ..................................................................................(imiona i nazwiska rodziców), zamieszkali................................................................. (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: ………...........................………(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.................................................… (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników …………………… będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, ze dobro małoletniego …………......................……. jest zagrożone a ……………...............................…………….. nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest………………...........................................................................................................(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

…………………………………

(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,

2. Odpis pisma.

Załącznik nr 8

Kraszewo-Czubaki .....................r.

**Wyrażam zgodę na przebywanie wychowanki/wychowanka .............................................................. pod opieką pracownika RPOT „Odzyskać Radość” ..................................................................... poza placówką w dniu .............................. w godzinach ................................ .**

**.....................................................  
Podpis opiekuna prawnego/dyrektora RPOT**